



Администрация Богородского муниципального района
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2017

№ 4368

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»

Руководствуясь письмом от 19 октября 2017 года № 408-01-03-3640/17 государственного правового департамента Нижегородской области, типовыми технологическими схемами предоставления муниципальных услуг,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

Исполняющий обязанности
главы администрации

В.Ю.Шолин

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Богородского муниципального
района Нижегородской области
от 22.12.2017 № 4368

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные органи-
зации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образо-
вания, присмотр и уход за детьми»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	5222400010000090000
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Богородского муниципального района Нижегородской области от 19.11.2015 № 2111 (с изменениями от 29.07.2016 № 1008)
6.	Перечень «подуслуг»	Прием заявлений и постановка на учет; Зачисление детей в образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	радиотелефонная связь, официальный сайт Управления образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области, портал государственных услуг

Раздел 2. «Общие сведения о подуслугах»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления подуслуги	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Прием заявлений и постановка на учет	постановка на учет - 1 день	постановка на учет - 1 день	отказ заявителя должным образом оформить свое обращение, несоответствие физического лица требованиям регламента (подача заявления родителями (законными представителями))	отсутствие документов: документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), свидетельство о рождении ребенка, документы, подтверждающие право на предоставление места в дошкольное учреждение в первоочередном или внеочередном порядке, если таковые имеются	нет	нет	нет	нет	нет	МФЦ (соглашение о взаимодействии между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией Богородского муниципального района Нижегородской области от 26.03.2015 № 01-03/18); Управление образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области	МФЦ (на бумажном носителе, полученном из Управления образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области); Управление образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе.
2.	Зачисление детей в образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми	в трехдневный срок со дня подачи заявления	в трехдневный срок со дня подачи заявления	отсутствие направления в ДОУ	отсутствие свободных мест в образовательном учреждении, несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги	нет	нет	нет	нет	нет	образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход	образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход
3.	Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательные программы	15 минут при предоставлении всех документов, в случае запроса доку-	15 минут при предоставлении всех документов, в случае запроса доку-	нет	1. представлен неполный пакет документов (отсутствует документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении ребенка и	нет	нет	нет	нет	нет	МФЦ (соглашение о взаимодействии между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией Богородского муниципального	МФЦ (на бумажном носителе, полученном из Управления образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области)

	дошкольного образования (детские сады), во внеочередном порядке	ментов через СМЭВ 5 рабочих дней с момента обращения в МФЦ или орган власти	СМЭВ 5 рабочих дней с момента обращения в МФЦ или орган власти		(или) документов, подтверждающих право на льготы) 2. наличие в документах недостоверных(искаженных) сведений 3. наличие ребенка в электронном реестре 4. возраст ребенка превышает 7 лет						района Нижегородской области от 26.03.2015 № 01-03/18); Управление образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области	городской области); Управление образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе.
4.	Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады), в первоочередном порядке	15 минут при предоставлении всех документов, в случае запроса документов через СМЭВ 5 рабочих дней с момента обращения в МФЦ или орган власти	15 минут при предоставлении всех документов, в случае запроса документов через СМЭВ 5 рабочих дней с момента обращения в МФЦ или орган власти	нет	1. представлен неполный пакет документов (отсутствует документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении ребенка и (или) документов, подтверждающих право на льготы) 2. наличие в документах недостоверных(искаженных) сведений 3. наличие ребенка в электронном реестре 4. возраст ребенка превышает 7 лет	нет	нет	нет	нет	нет	МФЦ (соглашение о взаимодействии между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией Богородского муниципального района Нижегородской области от 26.03.2015 № 01-03/18); Управление образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области	МФЦ (на бумажном носителе, полученном из Управления образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области); Управление образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе.

3. Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» заявителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
	1. Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады), на общих основаниях						
1.	физические лица - родители (закон-	Документ, удостоверяющий личность заявителя: для гражданина РФ 1. Паспорт гражданина РФ	паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:	нет (законодательством не предусмотрено	нет	нет	нет

	ные представители) детей в возрасте до 7 лет, проживающие на территории Богородского муниципального района Нижегородской области		от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета	но)			
		2.временное удостоверение личности по форме 2П	является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставится подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина.	нет (законодательством не предусмотрено)	нет	нет	нет
		3.паспорт гражданина СССР образца 1974 года	По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным	нет (законодательством не предусмотрено)	нет	нет	нет
		для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина	действующий на момент обращения	нет (законодательством не предусмотрено)	нет	нет	нет
		2.Свидетельство о рождении, выданное иностранным государством		нет (законодательством не предусмотрено)	нет	нет	нет
		3.Разрешение на временное проживание	действующий на момент обращения. Выдается на 3 года.	нет (законодательством не предусмотрено)	нет	нет	нет
		для лица без гражданства: 1.вид на жительство	действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет.	нет (законодательством не предусмотрено)	нет	нет	нет
		2.разрешение на временное проживание	действующий на момент обращения. Выдается на 3 года.	нет (законодательством не предусмотрено)	нет	нет	нет
		свидетельство о рождении ребенка	Должно содержать следующие сведения: ФИО, дата и место рождения ребенка; ФИО, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении;	нет (законодательством не предусмотрено)	нет	нет	нет

			место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства о рождении. По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).				
Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады), во внеочередном порядке							
физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет, проживающие на территории Богородского муниципального района Нижегородской области и относящиеся к группе: 1.прокурор	Удостоверение прокурора	Удостоверения представляют собой книжечку в переплете из натуральной кожи или синтетического материала (ледерина и др.) вишневого цвета размером (в развернутом состоянии) 195 x 65 мм. На лицевой стороне обложки выполнена тисненая надпись золотистого цвета в две строки «ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». Над надписью изображен Государственный герб Российской Федерации золотистого цвета. Бланки удостоверения имеют фон из трех продольных полос равной ширины светло-серого, синего и красного цветов с плавным переходом от цвета к цвету, выполненных в виде защитной сетки. На левом бланке в левой части наклеивается цветная фотография установленного размера и образца, серия и номер удостоверения, справа от которых ставится личная подпись владельца удостоверения, дата выдачи и срок действия. с правой стороны указывается наименование органа, выдавшего удостоверение, серия и номер удостоверения, классный чин (воинское звание), ФИО владельца удостоверения, должность. В левом нижнем углу указывается наименование должности лица, выдавшего удостоверение, внизу в центре - его подпись, а в правом нижнем углу - его инициалы и фамилия.	нет (законодательством не предусмотрено)	нет	нет	нет	
2.судья	Удостоверение судьи Российской Федерации	ФИО, фото, занимаемая должность, наименование органа выдавшего удостоверение, номер, подпись лица, выдавшего служебное удостоверение, дата и номер приказа о назначении, скреплено специальной печатью	нет (законодательством не предусмотрено)	нет	нет	нет	
3.сотрудник Следственного комитета Российской Федерации	Удостоверение сотрудника Следственного комитета РФ	наименование документа, наименование органа выдавшего документ, ФИО, фото, срок действия, номер, дата выдачи, подпись должностного лица выдавшего удостоверение заверенная печатью	нет (законодательством не предусмотрено)	нет	нет	нет	
4.граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы Чернобыльской АЭС ; ставшего(ей) инвалидом	ФИО, фото, номер, серия, дата выдачи, личная подпись владельца удостоверения, наименование органа и подпись лица, выдавшего удостоверение, наименование уполномоченного органа, выдавшего удостоверение, подпись руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа	нет (законодательством не предусмотрено)	нет	нет	нет	
	Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	ФИО, фото, номер, серия, дата выдачи, личная подпись владельца удостоверения, годы ликвидации, орган, выдавший удостоверение, подпись руководителя (заместителя руководителя) органа	нет (законодательством не предусмотрено)	нет	нет	нет	

		свидетельство о рождении ребенка	<p>Должно содержать следующие сведения: ФИО, дата и место рождения ребенка; ФИО, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства о рождении. По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).</p>	нет (законодательством не предусмотрено)	нет	нет	нет
Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады), в первоочередном порядке							
	физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет, проживающие на территории Богородского муниципального района Нижегородской области и относящиеся к группе: 1. вынужденный переселенец	удостоверение вынужденного переселенца	<p>ФИО, фото, дата и место рождения, информация о гражданстве, пол, дата выдачи и срок действия удостоверения, наименование органа, выдавшего документ, номер личного дела переселенца, сведения о несовершеннолетних членах семьи, информация о постановке гражданина на миграционный учет, сведения о продлении срока действия удостоверения переселенца, наименование органа, продлившего срок действия удостоверения, семейное положение лица</p>				
	2. военно-служащий (уволенный военнотрудовой)	Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	<p>ФИО гражданина, фото, дата и место рождения, образование, гражданская специальность, воинское звание, государственные награды, отметки о принятии снятия с военного учета, наличие спортивного разряда, печать органа выдавшего документ</p>				
		Военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета	<p>ФИО гражданина, фото, дата и место рождения, образование, гражданская специальность, воинское звание, государственные награды, отметки о принятии снятия с военного учета, наличие спортивного разряда, печать органа выдавшего документ</p>				
		Паспорт моряка	<p>ФИО, фото, гражданство, дата и место рождения, описание личности, должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт, дата выдачи и срок действия паспорта, отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ, подпись владельца</p>				
		Справка с места работы гражданина уво-	<p>ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись</p>				

		ленного с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	должностного лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;				
3.инвалид I, II, III группы		справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	наименование учреждения, серия, номер, ФИО инвалида, дата рождения, место жительства, группа и причина инвалидности, срок установления инвалидности, дата очередного освидетельствования, дата выдачи документа, подпись должностного лица, печать органа выдавшего документ.				
4.многодетная семья		удостоверение многодетной семьи	наименование документа, наименование органа выдавшего документ, ФИО матери и отца, срок действия, дата выдачи, подпись должностного лица выдавшего удостоверение заверенная печатью.				
5.одинокая мать		свидетельство о рождении	в графе «отец» стоит прочерк либо ребенок носит фамилию матери и в графе «отец» указаны данные вымышленного отца				
6.опекун		акт органа местного самоуправления об установлении опеки	наименование документа, наименование органа выдавшего документ, ФИО ребенка и опекуна, дата выдачи, подпись должностного лица выдавшего документ заверенная печатью.				
7.сотрудник ОВД, не являющийся сотрудником полиции в соответствии со статьей 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»		справка с места работы	ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись должностного лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью.				
8.сотрудник полиции		удостоверение сотрудника полиции	ФИО, фото, звание, занимаемая должность, наименование органа, в котором работник состоит на службе, личный номер, срок действия, подпись лица, выдавшего служебное удостоверение, скреплено специальной печатью				
9.сотрудник полиции, уволенный по состоянию здоровья		Справка с места работы гражданина уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;				
10.сотрудник таможни РФ		удостоверение сотрудника таможни	ФИО, фото, звание, занимаемая должность, наименование органа, в котором работник состоит на службе, личный номер, срок действия, подпись лица, выдавшего служебное удостоверение, скреплено специальной печат				

			ТЮ				
11.сотрудник таможи РФ, уволенный со службы по состоянию здоровья	Справка с места работы гражданина, имевшего специальное звание и проходящих службу в таможенных органах РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись должностного лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью.					
12.сотрудник ФСИН России	удостоверение сотрудника ФСИН России	ФИО, фото, звание, занимаемая должность, наименование органа, в котором работник состоит на службе, личный номер, срок действия, подпись лица, выдавшего служебное удостоверение, скреплено специальной печатью					
13.сотрудник ФСИН, уволенный со службы по состоянию здоровья	Справка с места работы гражданина, имевшего специальное звание и проходящих службу в ФСИН России, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись должностного лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью.					
14.сотрудник Федеральной Пожарной Службы ГСП России	удостоверение сотрудника	ФИО, фото, звание, занимаемая должность, наименование органа, в котором работник состоит на службе, личный номер, срок действия, подпись лица, выдавшего служебное удостоверение, скреплено специальной печатью					
15.сотрудник Федеральной Пожарной Службы ГСП России, уволенный со службы по состоянию здоровья	Справка с места работы гражданина, имевшего специальное звание и проходящих службу в ФПС ГСП России, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись должностного лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью.					
16.сотрудник Федеральной Службы по контролю наркотиков	удостоверение сотрудника ФСКН	ФИО, фото, звание, занимаемая должность, наименование органа, в котором работник состоит на службе, личный номер, срок действия, подпись лица, выдавшего служебное удостоверение, скреплено специальной печатью					

	России						
	17.сотрудник ФСКН России, уволенный со службы по состоянию здоровья	Справка с места работы гражданина, имевшего специальное звание и проходящих службу в ФСКН России, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись должностного лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью.				
	18.студент (обучающийся), получающий образование на дневной форме обучения	студент (обучающийся), получающий образование на дневной форме обучения	наименование документа, наименование органа выдавшего документ, ФИО учащего, факультет, срок и форма обучения, дата выдачи, подпись должностного лица выдавшего справку заверенная печатью.				
	19.участник боевых действий	удостоверение участника боевых действий	ФИО, фото, наименование органа, номер, срок действия, подпись лица, выдавшего служебное удостоверение, скреплено специальной печатью				
	20.Член семьи погибшего (умершего) сотрудника полиции РФ, таможни России, УФ-СИН России, ФПС ГПС России, ФСКН России)	Справка с места работы гражданина являвшегося сотрудником полиции и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;				
		Справка с места работы гражданина являвшегося сотрудником полиции и умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;				
		Справка с места работы гражданина умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;				
		Справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и прохо-	ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;				

	дящих службу в УФСИН России, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей					
	Справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходящих службу в ФПС ГСП, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;				
	Справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходящих службу в ФСКН России, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;				
	Справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходящих службу в таможенных органах РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;				
	Справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходящих службу в УФСИН России, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;				
	Справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходящих службу в ФПС ГПС России, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;				
	Справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходящих службу в ФСКН России, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;				
	Справка с места работы сотрудника,	ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись				

	имевшего специальное звание и проходящих службу в таможенных органах РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;					
	Справка с места работы гражданина, имевшего специальное звание и проходящих службу в УФСИН России, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;					
	Справка с места работы гражданина, имевшего специальное звание и проходящих службу в ФПС ГПС России, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;					
	Справка с места работы гражданина, имевшего специальное звание и проходящих службу в ФСКН России, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения	ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;					

		службы в учреждениях и органах					
		Справка с места работы гражданина, имевшего специальное звание и проходящего службу в таможенных органах РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;				
21.бездрабтн ый		справка из центра занятости населения	наименование документа, наименование органа выдавшего документ, ФИО безработного гражданина, дата выдачи, подпись должностного лица выдавшего документ заверенная печатью.				
		свидетельство о рождении ребенка	<p>Должно содержать следующие сведения:</p> <p>ФИО, дата и место рождения ребенка;</p> <p>ФИО, гражданство родителей (одного из родителей);</p> <p>дата составления и номер записи акта о рождении;</p> <p>место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния);</p> <p>дата выдачи свидетельства о рождении.</p> <p>По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).</p>				
Зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)							
физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет, проживающие на территории Богородского муниципального района Нижегородской области,		Документ, удостоверяющий личность заявителя: для гражданина РФ 1.Паспорт гражданина РФ	<p>паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ:</p> <p>от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста;</p> <p>от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста;</p> <p>от 45 лет - бессрочно.</p> <p>По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p> <p>В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>В паспорте производятся отметки:</p> <p>о регистрации гражданина по месту жительства и снятия его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета</p>	нет (законодательством не предусмотрено)	нет	нет	нет
стоящие на учете для зачисления в		2.временное удостоверение личности по форме 2П	является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ста-	нет (законодательством не предусмотрено)	нет	нет	нет

	образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады) и получившие путевку для зачисления в детский сад		вится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставится подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также клеивается фотография гражданина.				
		3.паспорт гражданина СССР образца 1974 года	По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным	нет (законодательством не предусмотрено)	нет	нет	нет
		для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина	действующий на момент обращения	нет (законодательством не предусмотрено)	нет	нет	нет
		2.Свидетельство о рождении, выданное иностранным государством	заверенный перевод на русский язык	нет (законодательством не предусмотрено)	нет	нет	нет
		3.Разрешение на временное проживание	действующий на момент обращения. Выдается на 3 года.	нет (законодательством не предусмотрено)	нет	нет	нет
		для лица без гражданства: 1.вид на жительство	действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет.	нет (законодательством не предусмотрено)	нет	нет	нет
		2.разрешение на временное проживание	действующий на момент обращения. Выдается на 3 года.	нет (законодательством не предусмотрено)	нет	нет	нет
		свидетельство о рождении ребенка	<p>Должно содержать следующие сведения: ФИО, дата и место рождения ребенка; ФИО, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства о рождении. По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).</p>	нет (законодательством не предусмотрено)	нет	нет	нет
		путевка	указать				
Зачисление детей в образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми							
1	родители (законные представители) детей	документ, удостоверяющий личность заявителя; направление в образовательную организацию	направление в образовательную организацию должно содержать регистрационный номер, дату выдачи, печать, подпись должностного лица Управления образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области	нет	нет	нет	нет

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемых по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполненный документ
1	2	3	4	5	6	7	8
Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады), на общих основаниях							
1	заявление	заявление	1 штука (подлинник), формирование в дело	нет	1. текст документа должен быть написан разборчиво, в документе нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законном порядке; 2. документ не должен быть написан карандашом, 3. документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, 4. в документе необходимо заполнять все реквизиты, 5.заявление должно быть подписано заявителем или его представителем	Приложение 1	Приложение 2
2	документы, удостоверяющие личность заявителя	паспорт гражданина РФ	удостоверение личности	предоставляется один из документов для граждан РФ	паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета		
		паспорт гражданина СССР образца 1974 года	удостоверение личности		По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным		
		временное удостоверение личности по форме 2П	удостоверение личности		является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставится подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина.		
		паспорт иностранного гражданина	удостоверение личности	Предоставляется иностранным гражданином	действующий на момент обращения		
		Разрешение на временное проживание	удостоверение личности	предоставляется одним из документов иностранным гражданином, если забыл паспорт иностранного гражданина	действующее на момент обращения. Выдается на 3 года		
		вид на жительство	удостоверение личности		действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет.		

				либо лицом без гражданства			
3	документ, удостоверяющий личность ребенка	свидетельство о рождении	1 (подлинник), 1 (копия), сличение копии с оригиналом и возврат оригинала заявителю, формирование в дело.	нет	Свидетельство о рождении должно содержать все необходимые реквизиты (ФИО, дата рождения, место рождения, серия, номер, ФИО родителей, место государственной регистрации, подпись должностного лица, печать)		
4	документы, подтверждающие полномочия представителей	доверенность	1 (подлинник), 1 (копия), сличение копии с оригиналом и возврат оригинала заявителю, формирование в дело.	нет	<p>Доверенность должна быть действующей на момент её предъявления. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.</p> <p>Доверенность должна быть нотариально удостоверена. К нотариальным доверенностям приравниваются: 1) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом; 2) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения; 3) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы; 4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.</p> <p>Должна содержать информацию о доверителе, доверяемом, перечень полномочий, подпись доверителя.</p>		
5	Справка врачебной комиссии	Справка врачебной комиссии	1 (подлинник), 1 (копия), сличение копии с оригиналом и возврат оригинала заявителю, формирование в дело	предоставляется для постановки на учет в группы оздоровительной направленности			
Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады), во внеочередном порядке							
1	заявление	заявление	1 штука (подлинник), формирование в дело	нет	1. текст документа должен быть написан разборчиво, в документе нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законном порядке; 2. документ не должен быть написан карандашом, 3. документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, 4. в документе необходимо заполнять все реквизиты, 5. заявление должно быть подписано заявителем или его представителем	Приложение 1	Приложение 2

2	документы, удостоверяющие личность заявителя и представителя заявителя	паспорт гражданина РФ	удостоверение личности	предоставляется один из документов для граждан РФ	паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета		
		паспорт гражданина СССР образца 1974 года	удостоверение личности		По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным		
		временное удостоверение личности по форме 2П	удостоверение личности		является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставится подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина.		
		паспорт иностранного гражданина	удостоверение личности	Предоставляется иностранным гражданином	действующий на момент обращения		
		Разрешение на временное проживание	удостоверение личности	предоставляется одним из документов иностранным гражданином, если забыл паспорт иностранного гражданина либо лицом без гражданства	действующее на момент обращения. Выдается на 3 года		
		вид на жительство	удостоверение личности	предоставляется одним из документов иностранным гражданином, если забыл паспорт иностранного гражданина либо лицом без гражданства	действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет.		
3	документ, удостоверяющий личность ребенка	свидетельство о рождении	1 (подлинник), 1 (копия), сличение копии с оригиналом и возврат оригинала заявителю, формирование в дело.	нет	Свидетельство о рождении должно содержать все необходимые реквизиты (ФИО, дата рождения, место рождения, серия, номер, ФИО родителей, место государственной регистрации, подпись должностного лица, печать)		
4	Документы, подтверждающие право на первоочередное	Удостоверение судьи Российской Федерации	1 (подлинник), 1 (копия), сличение копии с оригиналом и возврат оригинала заявителю,	предоставляется один из документов этой категории	ФИО, фото, занимаемая должность, наименование органа выдавшего удостоверение, номер, подпись лица, выдавшего служебное удостоверение, дата и номер приказа о назначении, скреплено специальной печатью		

	зачисление в детсад		формирование в дело			
		Удостоверение прокурора	1 (подлинник), 1 (копия), сличение копии с оригиналом и возврат оригинала заявителю, формирование в дело	нового цвета размером (в развернутом состоянии) 195 x 65 мм. На лицевой стороне обложки выполнена тисненая надпись золотистого цвета в две строки «ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». Над надписью изображен Государственный герб Российской Федерации золотистого цвета. Бланки удостоверения имеют фон из трех продольных полос равной ширины светло-серого, синего и красного цветов с плавным переходом от цвета к цвету, выполненных в виде защитной сетки. На левом бланке в левой части наклеивается цветная фотография установленного размера и образца, серия и номер удостоверения, справа от которых ставится личная подпись владельца удостоверения, дата выдачи и срок действия. с правой стороны указывается наименование органа, выдавшего удостоверение, серия и номер удостоверения, классный чин (воинское звание), ФИО владельца удостоверения, должность. В левом нижнем углу указывается наименование должности лица, выдавшего удостоверение, внизу в центре - его подпись, а в правом нижнем углу - его инициалы и фамилия.		
		Удостоверение сотрудника Следственного комитета	1 (подлинник), 1 (копия), сличение копии с оригиналом и возврат оригинала заявителю, формирование в дело	наименование документа, наименование органа выдавшего документ, ФИО, фото, срок действия, номер, дата выдачи, подпись должностного лица выдавшего удостоверение заверенная печатью		
		Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы Чернобыльской АЭС; ставшего(ей) инвалидом	1 (подлинник), 1 (копия), сличение копии с оригиналом и возврат оригинала заявителю, формирование в дело	ФИО, фото, номер, серия, дата выдачи, личная подпись владельца удостоверения, наименование органа и подпись лица, выдавшего удостоверение, наименование уполномоченного органа, выдавшего удостоверение, подпись руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа		
		Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.	ФИО, фото, номер, серия, дата выдачи, личная подпись владельца удостоверения, годы ликвидации, орган, выдавший удостоверение, подпись руководителя (заместителя руководителя) органа		
5	Справка вра-	Справка врачебной	1 (подлинник), 1	предоставляется для		

	чебной комиссии	комиссии	(копия), сличение копии с оригиналом и возврат оригинала заявителю, формирование в дело	постановки на учет в группы оздоровительной направленности			
		Прием заявлений, постановка на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады), в первоочередном порядке					
1	заявление	заявление	1 штука (подлинник), формирование в дело	нет	1. текст документа должен быть написан разборчиво, в документе нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законном порядке; 2. документ не должен быть написан карандашом, 3. документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, 4. в документе необходимо заполнять все реквизиты, 5. заявление должно быть подписано заявителем или его представителем	Приложение 1	Приложение 2
2	документы, удостоверяющие личность заявителя	паспорт гражданина РФ	удостоверение личности	предоставляется один из документов для граждан РФ	паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета		
		паспорт гражданина СССР образца 1974 года	удостоверение личности		По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным		
		временное удостоверение личности по форме 2П	удостоверение личности		является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставится подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина.		
		паспорт иностранного гражданина	удостоверение личности	Предоставляется иностранным гражданином	действующий на момент обращения		
		Разрешение на временное проживание	удостоверение личности	предоставляется иностранным гражданином, если забыл паспорт иностранного гражданина	действующее на момент обращения. Выдается на 3 года		
		вид на жительство	удостоверение личности	предоставляется иностранным гражданином, если забыл паспорт иностранного гражданина	действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет.		

				либо лицом без гражданства			
3	документ, удостоверяющий личность ребенка	свидетельство о рождении	1 (подлинник), 1 (копия), сличение копии с оригиналом и возврат оригинала заявителю, формирование в дело.	нет	Свидетельство о рождении должно содержать все необходимые реквизиты (ФИО, дата рождения, место рождения, серия, номер, ФИО родителей, место государственной регистрации, подпись должностного лица, печать)		
4	Документ, подтверждающий право на первоочередное зачисление в детсад	Распоряжение о назначении опекуна, попечителя	1 (подлинник), 1 (копия), сличение копии с оригиналом и возврат оригинала заявителю, формирование в дело	предоставляется один из документов данной группы	составляется в письменной форме на бланке органа власти с указанием данных опекуна и данных подопечного		
		удостоверение вынужденного переселенца	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		ФИО, фото, дата и место рождения, информация о гражданстве, пол, дата выдачи и срок действия удостоверения, наименование органа, выдавшего документ, номер личного дела переселенца, сведения о несовершеннолетних членах семьи, информация о постановке гражданина на миграционный учет, сведения о продлении срока действия удостоверения переселенца наименование органа, продлившего срок действия удостоверения, семейное положение лица		
		Разрешение на временное проживание	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		Должно быть указано следующее: фамилия, имя и отчество на русском языке и латинскими буквами; дата и место рождения; пол; номер и дата принятия решения о выдаче разрешения на временное проживание; наименование органа, выдавшего решение; срок, на которое выдано разрешение; подпись и печать должностного лица; адрес места проживания; дата выдачи разрешения и подпись владельца; если осуществлялась перерегистрация лица, то также должно быть указана дата, подпись должностного лица и печать. Кроме того, должна быть вклеена фотография владельца.		
		Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		ФИО гражданина, фото, дата и место рождения, образование, гражданская специальность, воинское звание, государственные награды, отметки о принятии снятия с военного учета, наличие спортивного разряда, печать органа выдавшего документ		
		Военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат под-		ФИО гражданина, фото, дата и место рождения, образование, гражданская специальность, воинское звание, государственные награды, отметки о принятии снятия с военного учета, наличие спортивного разряда, печать органа выдавшего документ		

			линника заявителю, формирование в дело.			
	Паспорт моряка		1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		ФИО, фото, гражданство, дата и место рождения, описание личности, должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт, дата выдачи и срок действия паспорта, отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ, подпись владельца	
	Справка с места работы гражданина уволенного с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями		1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись должностного лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;	
	справка бюро медицинской экспертизы об установлении инвалидности		1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		наименование учреждения, серия, номер, ФИО инвалида, дата рождения, место жительства, группа и причина инвалидности, срок установления инвалидности, дата очередного освидетельствования, дата выдачи документа, подпись должностного лица, печать органа выдавшего документ.	
	удостоверение многодетной семьи		1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		наименование документа, наименование органа выдавшего документ, ФИО матери и отца, срок действия, дата выдачи, подпись должностного лица выдавшего удостоверение заверенная печатью.	
	Свидетельство о рождении		1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование		в графе «отец» стоит прочерк либо ребенок носит фамилию матери и в графе «отец» указаны данные вымышленного отца	

		в дело.				
	акт органа местного самоуправления об установлении опеки	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		наименование документа, наименование органа выдавшего документ, ФИО ребенка и опекуна, дата выдачи, подпись должностного лица выдавшего документ заверенная печатью.		
	справка с места работы	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись должностного лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью.		
	удостоверение сотрудника полиции	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		ФИО, фото, звание, занимаемая должность, наименование органа, в котором работник состоит на службе, личный номер, срок действия, подпись лица, выдавшего служебное удостоверение, скреплено специальной печатью		
	Справка с места работы гражданина уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;		
	удостоверение сотрудника таможни	1 экземпляр подлинник, установление личности		ФИО, фото, звание, занимаемая должность, наименование органа, в котором работник состоит на службе, личный номер, срок действия, подпись лица, выдавшего служебное удостоверение, скреплено специальной печатью		

		заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.			
	Справка с места работы гражданина, имевшего специальное звание и проходящих службу в таможенных органах РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись должностного лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью.	
	удостоверение сотрудника ФСИН России	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		ФИО, фото, звание, занимаемая должность, наименование органа, в котором работник состоит на службе, личный номер, срок действия, подпись лица, выдавшего служебное удостоверение, скреплено специальной печатью	
	Справка с места работы гражданина, имевшего специальное звание и проходящих службу в ФСИН России, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших воз-	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись должностного лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью.	

		возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах				
		удостоверение сотрудника	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		ФИО, фото, звание, занимаемая должность, наименование органа, в котором работник состоит на службе, личный номер, срок действия, подпись лица, выдавшего служебное удостоверение, скреплено специальной печатью	
		Справка с места работы гражданина, имевшего специальное звание и проходящих службу в ФПС ГСП России, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись должностного лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью.	
		удостоверение сотрудника ФСКН	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		ФИО, фото, звание, занимаемая должность, наименование органа, в котором работник состоит на службе, личный номер, срок действия, подпись лица, выдавшего служебное удостоверение, скреплено специальной печатью	
		Справка с места работы гражданина, имевшего специальное звание и проходящих службу в ФСКН России, уволенного со службы в учреждениях	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование		ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись должностного лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью.	

		и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	в дело.			
		Справка с места учебы для студентов (обучающихся) учреждений высшего и среднего профессионального образования, получающих образование на дневной форме обучения	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		наименование документа, наименование органа выдавшего документ, ФИО учащего, факультет, срок и форма обучения, дата выдачи, подпись должностного лица выдавшего справку заверенная печатью.	
		удостоверение участника боевых действий	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		ФИО, фото, наименование органа, номер, срок действия, подпись лица, выдавшего служебное удостоверение, скреплено специальной печатью	
		Справка с места работы гражданина являвшегося сотрудником полиции и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;	
		Справка с места работы гражданина являвшегося сотрудником полиции и умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование		ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;	

	службы в полиции	в дело.			
	Справка с места работы гражданина умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;	
	Справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходящих службу в УФСИН России, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;	
	Справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходящих службу в ФПС ГСП, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;	
	Справка с места работы сотрудника, имев-	1 экземпляр подлинник, установ-		ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;	

	шего специальное звание и проходящих службу в ФСКН России, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	ление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.				
	Справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходящих службу в таможенных органах РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;		
	Справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходящих службу в УФСИН России, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;		
	Справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходящих службу в ФПС ГПС России, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;		

		Справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходивших службу в ФСКН России, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;		
		Справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходивших службу в таможенных органах РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;		
		Справка с места работы гражданина, имевшего специальное звание и проходивших службу в УФСИН России, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учре-	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;		

		<p>ждениях и органах</p> <p>Справка с места работы гражданина, имевшего специальное звание и проходящих службу в ФПС ГПС России, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.</p>		<p>ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;</p>		
		<p>Справка с места работы гражданина, имевшего специальное звание и проходящих службу в ФСКН России, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключив-</p>	<p>1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.</p>		<p>ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;</p>		

		ших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах					
		Справка с места работы гражданина, имевшего специальное звание и проходящих службу в таможенных органах РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	1 экземпляр подлинник, установление личности заявителя, снятие копии возврат подлинника заявителю, формирование в дело.		ФИО лица имеющего право на льготу, наименование органа, дата, подпись лица, выдавшего справку, скреплено специальной печатью;		
5	Справка врачебной комиссии	Справка врачебной комиссии	1 (подлинник), 1 (копия), сличение копии с оригиналом и возврат оригинала заявителю, формирование в дело.	предоставляется для постановки на учет в группы оздоровительной направленности			
Зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)							
1	заявление	заявление	1 штука (подлинник), формирование в дело	нет	В заявлении должно быть обязательно указано: ФИО ребенка, дата и место рождения ребенка, ФИО родителей(законных представителей), адрес места жительства(пребывания) ребенка, его родителей(законных представителей)	Приложение 1	Приложение 2
2	Документы, удостоверяющие личность заявителя	паспорт гражданина РФ	удостоверение личности	предоставляется один из документов для граждан РФ	паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно.		

					По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета		
		паспорт гражданина СССР образца 1974 года	удостоверение личности		По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным		
		временное удостоверение личности по форме 2П	удостоверение личности		является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставится подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина.		
		паспорт иностранного гражданина	удостоверение личности	предоставляется иностранным гражданином	действующий на момент обращения		
		Разрешение на временное проживание	удостоверение личности	предоставляется один из документов иностранным гражданином, если забыл паспорт иностранного гражданина либо лицом без гражданства	действующее на момент обращения. Выдается на 3 года		
		вид на жительство	удостоверение личности	предоставляется один из документов иностранным гражданином, если забыл паспорт иностранного гражданина либо лицом без гражданства	действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет.		
3	документ, удостоверяющий личность ребенка	свидетельство о рождении	1 (подлинник), 1 (копия), сличение копии с оригиналом и возврат оригинала заявителю, формирование в дело.	нет	Свидетельство о рождении должно содержать все необходимые реквизиты (ФИО, дата рождения, место рождения, серия, номер, ФИО родителей, место государственной регистрации, подпись должностного лица, печать)		
4	документы, подтверждающие полномочия законного представителя	Распоряжение о назначении опекуна	1 (подлинник), 1 (копия), сличение копии с оригиналом и возврат оригинала заявителю, формирование в дело	нет			
5	Медицинские документы	Медицинская карта	1 (подлинник), формирование в дело	нет			
Зачисление детей в образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми							

1	документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	паспорт гражданина РФ	удостоверение личности	предоставляется один из документов для граждан РФ	паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета		
		паспорт гражданина СССР образца 1974 года	удостоверение личности		По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным		
		временное удостоверение личности по форме 2П	удостоверение личности		является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставится подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина.		
		паспорт иностранного гражданина	удостоверение личности	Предоставляется иностранным гражданином	действующий на момент обращения		
		Разрешение на временное проживание	удостоверение личности	предоставляется одним из документов иностранным гражданином, если забыл паспорт иностранного гражданина либо лицом без гражданства	действующее на момент обращения. Выдается на 3 года		
		вид на жительство	удостоверение личности	предоставляется одним из документов иностранным гражданином, если забыл паспорт иностранного гражданина либо лицом без гражданства	действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет.		
2	заявление родителей (законных представителей)	1 экземпляр, подлинник (формирование в дело)			1. текст документа должен быть написан разборчиво, в документе нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законном порядке; 2. документ не должен быть написан карандашом, 3. документ не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, 4. в документе необходимо заполнять все реквизиты, 5.заявление должно быть подписано заявителем или его представителем	приложение 3	приложение 4
3	свидетельство о рождении ребенка	1 экземпляр, подлинник (снятие копии, возврат подлинника заявителю, формирование в дело)			Свидетельство о рождении должно содержать все необходимые реквизиты (ФИО, дата рождения, место рождения, серия, номер, ФИО родителей, место государственной регистрации, подпись должностного лица, печать)		

4		медицинское заключение, выданное в установленном порядке	1 экземпляр, подлинник (формирование в дело)					
---	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми								
нет	нет							
Наименование «подуслуги» п								

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием заявлений, постановка на учет								
1.	уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию	документ должен содержать номер заявления о постановке на учет, дату, печать и подпись должностного лица	положительно	Приложение 5	Приложение 6	в МФЦ на бумажном носителе, в Управлении образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе	в течение 2-х месяцев	в течение 2-х месяцев
зачисление детей в образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми								
1	выдача направления в образовательную организацию	документ должен содержать Ф.И.О. ребенка, дату рождения, наименование образовательной организации куда направляется несовершеннолетний, номер направления, дату выдачи, печать и подпись должностного лица	положительно	приложение 9	приложение 10	в Управлении образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области на бумажном носителе, по телефону родителям (при передаче направления в образовательную организацию)	в течение 15 дней со дня подписания	нет
2	приказ о зачислении в образовательную организацию	документ должен быть оформлен на бланке образовательной организации, содержать печать и подпись руководителя	положительно	приложение 7	приложение 8	информационный стенд, передача информации родителям (законным представителям) по телефону	нет	нет
3	уведомление об отказе в зачислении	документ должен быть оформлен на официальном бланке с печатью и подписью руко-	отрицательно	приложение 11	приложение 12	на бумажном носителе Управления образования, образовательной организации; по телефону	нет	нет

	нии	водителя					
--	-----	----------	--	--	--	--	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
Прием заявлений, постановка на учет						
1	Прием и регистрация документов, постановка на учет	Полнота представленных документов	15 мин.	Управление образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области, МФЦ	документационное обеспечение (форма заявления), техническое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, МФУ, подключение к сети Интернет, наличие АИС «Комплектование ДОУ»)	Опись передачи документов из МФЦ в Управление образования, приложение 13
зачисление детей в образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми						
1	Выдача направления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	информацию о выдаче направления в образовательную организацию либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги можно получить по телефону	в течении 10 дней	Управление образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области	документационное обеспечение (форма направления), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, МФУ, подключение к сети Интернет, наличие АИС «Комплектование ДОУ»)	Приложение 9,11
2	прием и оформление документов , зачисление ребенка в образовательную организацию	после приема документов, заключается договор об образовании с родителями (законными представителями)	в трехдневный срок	образовательная организация	документационное обеспечение (форма постановления), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, МФУ)	приложение 7

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Прием заявлений, постановка на учет					
официальный сайт Управления образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области www.bogyo.edusite.ru ; официальный сайт администрации Богородского муниципального района Нижегородской области www.abr.nnov.ru	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	нет	нет	портал государственных услуг, официальные сайты Управления образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области, администрации Богородского муниципального района Нижегородской области
зачисление в образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми					
официальный сайт Управления образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области www.bogyo.edusite.ru ; официальный сайт образовательных организаций	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	нет	нет	портал государственных услуг, официальные сайты Управления образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области, администрации Богородского муниципального района Нижегородской области

В Управление образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области

_____ (Ф.И.О. начальника)

от _____,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу _____

Телефон: _____

e-mail: _____

Форма заявления

Прошу поставить на учет для зачисления в МБОУ _____

_____ (наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми являющегося основным для заявителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания, данные свидетельства о рождении (серия, №))

[_____] Согласен на комплектование в любой МБОУ, если не будет возможности направить в выбранные.

Преимущественное право на зачисление в МБОУ _____

Документ, подтверждающий наличие льготы прилагается: _____

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок _____

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных

_____ (подпись заявителя и дата подачи заявления)

Приложение 2
к технологической схеме

В Управление образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области

_____ Красненкова Г.И. _____
(Ф.И.О. начальника)

от Ивановой А.И. _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу г.Богородск, ул.Ленина, д.149, кв.15 _____.

Телефон: 2-55-25 _____

e-mail: ivanna@bk.ru _____

Образец заполнения формы заявления

Прошу поставить на учет для зачисления в МБОУ «Детский сад №18 «Родничок» _____

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми являющегося основным для заявителя)

Иванову Алину Вадимовну, 15.01.2014г., проживающую: Нижегородская область, г.Богородск,

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания, данные свидетельства о рождении (серия, №)
ул.Ленина, д.149, кв.15; свидетельство о рождении: П-ТН №660336 _____

[V] Согласен на комплектование в любой МБОУ, если не будет возможности направить в выбранные.

Преимущественное право на зачисление в МБОУ
«Детский сад №18 «Родничок» _____.

Документ, подтверждающий наличие льготы прилагается: _____ справка МСЭ - 2012 о наличии инвалидности _____.

Способ информирования заявителя:

Телефонный звонок _____
но́к +79046545793 _____.

Я, как представитель ребенка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных

Иванова _____

(подпись заявителя и дата подачи заявления)

Приложение 3
к технологической схеме

Заведующей МБДОУ _____

от _____

(Ф.И.О. родителей)

Проживающего по адресу _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О.ребенка)

Дата и место рождения _____,
проживающего по адресу: _____

в _____
(наименование образовательной организации)

в _____ группу, с _____

С уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а) _____

Я, заявитель Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____ даю

согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, в том числе передачу третьему лицу и уничтожение образовательным учреждением вышеуказанных персональных данных в целях организации представления общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с требованиями **Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»**

Дата _____

Подпись _____

Приложение 4
к технологической схеме

Заведующей МБДОУ «Детский сад №12»
Ивановой М.В.
от Ивановой А.И., Иванова В.С.
Проживающих по адресу: Нижегород-
ская область, г.Богородск,
ул.Ленина, д.149, кв.15
Контактный телефон 2-55-25

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка Иванову Алину Вадимовну,
(Ф.И.О.ребенка)

Дата и место рождения 17.05.2010 г.р., место рождения г.Нижний Новгород, прожи-
вающего по адресу: Нижегородская область, г.Богородск, ул.Ленина, д.149, кв.15

в МБДОУ «Детский сад №12» в старшую группу, с 10 июля 2017г.

С уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а) Иванова

Я, заявитель Ф.И.О. родителя (законного представителя) Иванова Анна Ивановна даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, в том числе передачу третьему лицу и уничтожение образовательным учреждением вышеуказанных персональных данных в целях организации представления общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с требованиями **Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»**

Дата 9 июля 2017г.

Подпись Иванова

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № 0000 0000 0000 0000 от _____ о постановке на учет и зачислении ребенка в МБОО, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, принято решение о постановке ребёнка _____ (Ф.И.О.) _____ на учет для зачисления в МБОО.

Текущий номер в общегородской очереди ____.

_____ число, месяц, год

Подпись ответственного сотрудника
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования

Информацию о продвижении очереди можно узнать у специалиста Управления образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области по телефону 8(83170) 2-38-45 и на сайте (obrazov@adm.bgr.nnov.ru) или на сайте электронного правительства (Gosuslugi.ru), следуя электронным ссылкам ввести свой шестнадцатизначный номер.

Часы приема: понедельник с 13.00 – 17.00; пятница с 8.00 – 12.00.

Иванова Анна Ивановна
(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № 0000 0000 0000 0000 от 15.10.2017 о постановке на учет и зачислении ребенка в МБОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, принято решение о постановке ребёнка Ивановой Алины Вадимовны на учет для зачисления в МБОУ.

Текущий номер в общегородской очереди ____.

число, месяц, год

Подпись ответственного сотрудника
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования

Информацию о продвижении очереди можно узнать у специалиста Управления образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области по телефону 8(83170) 2-38-45 и на сайте (obrazov@adm.bgr.nnov.ru) или на сайте электронного правительства (Gosuslugi.ru), следуя электронным ссылкам ввести свой шестнадцатизначный номер.

Часы приема: понедельник с 13.00 – 17.00; пятница с 8.00 – 12.00.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад _____

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

О зачислении ребенка в МБДОУ

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014г., административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми», утвержденным Постановлением администрации Богородского муниципального района Нижегородской области от 19.11.2015 № 2111, Уставом образовательной организации, на основании заявления родителей (законных представителей) и направления районной комиссии по комплектованию № ___ от _____ г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в _____ группу МБДОУ _____ ребенка
ка _____ с «___» _____ 20___ г.
ФИО, дата рождения (дата)

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий: _____ / _____ /

М.П.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ ПРИКАЗА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение дет-
ский сад _____

ПРИКАЗ

от 09.07.2015

№ 45

О зачислении ребенка в МБДОУ

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014г., административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми», утвержденным Постановлением администрации Богородского муниципального района Нижегородской области от 19.11.2015 № 2111, Уставом образовательной организации, на основании заявления родителей (законных представителей) и направления районной комиссии по комплектованию № 345 от 05.07.2017 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в старшую группу МБДОУ Иванову Алину Вадимовну 17.05.2019г.р. с «10»июля 2017г.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий: _____ / _____ /

Управление образования
администрации Богородского
муниципального района Нижегородской области

Направление № _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования администрации Богородского муниципального
района Нижегородской области направляет в МБОУ

_____ ,
расположенное по адресу: _____

_____ ,
(Ф.И. ребенка), дата рождения
проживающего по адресу: _____

_____ .
Путевка должна быть представлена в МБОУ в течение 15 дней со дня ее выда-
чи.

Путевка выдана число, месяц, год.

подпись начальника Управления образования админист-
рации Богородского муниципального района Нижегород-
ской области

расшифровка подписи

печать

Телефон для справок Управления образования администрации Богородского
муниципального района Нижегородской области _____

Управление образования
администрации Богородского
муниципального района Нижегородской области

Направление № 1
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области направляет в МБОО
«Детский сад №18 «Родничок»,
расположенное по адресу: г.Богородск, ул.Ленина, д.258
Иванову Алину Вадимовну, 15.01.2014г.,

(Ф.И. ребенка), дата рождения
проживающего по адресу: г.Богородск, ул.Ленина, д.149, кв.15

Путевка должна быть представлена в МБОО в течение 15 дней со дня ее выдачи.

Путевка выдана число, месяц, год.

подпись начальника Управления образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области

расшифровка подписи

печать

Телефон для справок Управления образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области _____

**форма уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга не может быть Вам представлена в
связи с _____
(указать причину отказа)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

ОБРАЗЕЦ заполнения формы уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) Иванова Анна Ивановна!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга не может быть Вам представлена в настоящее время в связи с отсутствием свободных мест в муниципальных образовательных организациях.

Дата _____ года

Начальник _____ /Петрова К.С./
(должность специалиста) (подпись специалиста)

Примерная форма сопроводительного письма

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК МФЦ
(исх.№, дата)

Начальнику
Управления образования
администрации Богородского
муниципального района
Нижегородской области

В рамках реализации соглашения о взаимодействии между МБУ «МФЦ Богородского муниципального района» и Управлением образования администрации Богородского муниципального района Нижегородской области, направляем следующие документы согласно прилагаемой описи:

Приложения:

1. Опись на ___ лист___ в 1 экземпляре с приложением на _____ лист
_____.

Директор
